



UNIVERSITAS GADJAH MADA
Direktorat Aset

Bidang	Pendayagunaan Penghapusan dan Wasdal
Sub Bidang	Pendayagunaan
Nomor SOP	01.01.02
Nama SOP	Permintaan Barang Inventaris Layak Pakai
Efektif Berlaku	19 Juni 2014
Disahkan Oleh	Direktur Aset

TUJUAN SOP	RUANG LINGKUP		
1. Memberikan gambaran secara jelas kepada unit kerja dalam hal pengembalian barang inventaris, sejak dari pendataan sampai dengan pengiriman; 2. Menghemat anggaran belanja inventaris; 3. Mengurangi beban kerja para petugas gudang dari tanggungjawabnya	1. Berlaku di internal instansi; 2. Berlaku pada barang milik universitas		
DASAR HUKUM	KETERKAITAN		
	Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
1. PP 67 Th 2013 2. PP 26 Tahun 2015 3. Perek No 10 tahun 2015	Penatausahaan	Pencatatan aset Pelaporan aset	Pencatatan aset Pelaporan aset

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Kerja	Direktur Direktorat Aset	Subdit Sarana	Kasi P2wasdal	Gudang UGM	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai								
1.	Unit kerja melakukan survey barang dan menandai/ memesan barang tersebut.						Daftar kebutuhan Barang		Daftar permintaan Barang
2.	Unit kerja membuat surat Pengajuan permintaan barang kepada Direktur Aset dan Direktur aset mendisposisi kepada Seksi P2 Wasdal melalui kasubdit Sarana.						Daftar permintaan Brg	1 hari	Surat permohonan
3.	Seksi P2Wasdal bersama Koordinator Gudang melakukan cek barang yang layak pakai sesuai daftar permintaan jika tidak sesuai akan di kembalikan ke unit untuk di sesuaikan						Surat permohonan	1 hari	Cek Daftar Permintaan Brg
4.	Seksi P2wasdal membuat Surat Jawaban kepada unit terkait persetujuan permintaan barang inventaris layak pakai.						Cek Daftar permintaan Brg	1 hari	Surat jawaban
5.	Koordinator Gudang akan menandatangani BAST & mengeluarkan barang layak pakai.						Surat jawaban	2 hari	Formulir mutasi barang, bast
7.	Gudang melakukan transfer ke luar melalui aplikasi SIMASET ke unit terkait.						Formulir mutasi barang, bast	1 hari	ADK
8.	Unit melakukan penerimaan transfer Masuk melalui aplikasi dan mengambil barang permintaan dari gudang						ADK	1 hari	Laporan Mutasi
	Selesai								

Keterangan:

1. Unit kerja survey barang layak pakai di gudang UGM didampingi petugas gudang dan memberi tanda barang-barang layak pakai yang diinginkan.
2. Unit kerja mengajukan surat permintaan barang layak pakai kepada Direktur Direktorat Aset, dilampiri daftar barang yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah barang dan spesifikasinya.
3. Direktur Direktorat Aset mendisposisi kepada seksi Pendayagunaan Penghapusan dan Wasdal (P2Wasdal) melalui Kasubdit Sarana untuk cek ketersediaan barang layak pakai di gudang.
4. Direktorat Aset mengirim surat jawaban ke pemohon melalui Seksi P2Wasdal jika tidak tersedia atau tidak sesuai akan dikembalikan kepada unit kerja, jika tersedia jawaban persetujuan akan di sampaikan ke pemohon disertai formulir mutasi barang (F-01) rangkap 3, yang berisi data barang-barang yang akan diserahkan.
5. Unit kerja mengambil barang layak pakai di gudang UGM, dengan membawa formulir mutasi barang (F-01) rangkap 3 yang sudah disahkan dan membawa surat jawaban dari Direktorat Aset.
6. Gudang UGM menerima dan menandatangani formulir mutasi barang (F-01) serta BAST kemudian mengeluarkan barang yang dibutuhkan sesuai daftar dan melakukan transaksi transfer keluar melalui aplikasi yang terdapat di UGM.
7. Gudang UGM menyimpan 1 formulir mutasi barang (F-01) , menyerahkan tembusan formulir mutasi barang (F-01) ke Direktorat Aset dan menyerahkan ke unit kerja pemohon disertai file ADK transfer keluar.
8. Unit Kerja Pemohon melakukan transaksi transfer masukdalam aplikasi yang terdapat di UGM.